



Demande d'actions

Nom de l'action :

Coordinateur(s)/coordinatrice(s) du projet :

Equipe :

Description de l'action (dates, synthèse rapide de l'action) :

Durée de l'action et lieu :

Planification :

Budget : (joindre tickets de caisses lors d'achats pour remboursement) :

Autres/ remarques :

Avis du bureau